

Lagring av gamla klientuppgifter i Socialvårdens klientdatalager

27.6.2024

Kanta-tjänsterna

27.6.2024

Ändringshistoria

Version	Ändring	Sammanställt av	Datum
1. 0	Första versionen	Kanta-tjänsterna	27.12.2023
2.0	Tjänstens namn ändrat	Kanta-tjänsterna	27.6.2024

27.6.2024

Innehåll

Ändringshistoria	1
1 Inledning	3
2 Förvaring av gamla uppgifter:	4
2.1 Förvaring av annan dokumentation som uppkommer i socialvårdens verksamhet.....	4
3 Lagring av gamla klienthandlingar i Socialvårdens klientdatalager	5
3.1 Journalhandlingar lagras i Patientdataarkivet	6
4 Krav avseende lagring av gamla klienthandlingar	6
4.1 Klientrelationshandling och klientrelationshandling som gäller en gammal klientrelation	7
4.2 Ärendehandlingar vid sparande av gamla klientuppgifter.....	7
4.3 Särskilda situationer när gamla klientuppgifter har arkiverats för klienten	8
5 Krav avseende metadata om gamla klienthandlingar	9
5.1 Alternativ för infogande av metadata	9
5.2 Det krävs två uppgifter om serviceuppgiften när man sparar gamla klientuppgifter.....	10
5.3 Uppgift om verksamhetsenheten räcker som metadata för en organisation	11
5.4 Som metadata för typ av handling infogas en allmän typ av handling	11

27.6.2024

1 Inledning

Denna anvisning riktar sig till organisationer som sparar gamla klientuppgifter i Socialvårdens klientdatalager. Syftet med anvisningen är att beskriva utgångspunkterna för arkiveringen av gamla klientuppgifter och att uppmuntra organisationerna att fundera över vilken handlingsmodell som är bäst för den egna organisationen.

Bildserien fördjupar de funktioner som räknas upp på fliken Gamla klientuppgifter i uppgiftstabellen för införandet av Socialvårdens klientdatalager samt de övriga anvisningarna för införandet, men går inte igenom allt som bör göras. Uppgiftstabellerna för införandet finns på sidan [https://www.kanta.fi/sv/professionella/inforande-av-socialvardens klientdatalager](https://www.kanta.fi/sv/professionella/inforande-av-socialvardens-klientdatalager).

I anvisningarna behandlas särskilt de saker som avviker från sparandet av klientuppgifter i realtid i Socialvårdens klientdatalager.

Anvisningarna grundar sig på handboken om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården. Handboken finns på adressen <https://yhteistyotilat.fi/wiki08/display/JULSOSK>. Se till att du alltid kontrollerar specifikationerna i den senaste versionen av handboken.

Den personuppgiftsansvarige svarar för förvaringen av klientuppgifter. Inom den offentliga socialvården är det den tjänstetillhandahållare som ansvarar för ordnandet av servicen som är personuppgiftsansvarig för klientuppgifter, om inte något annat föreskrivs någon annanstans i lag. Inom den privata socialvården är den tjänstetillhandahållare med vilken klienten har ingått avtal om tjänsten personuppgiftsansvarig. Klientuppgifterna inom socialvården förs in i den personuppgiftsansvariges klientregister inom socialvården (702/2023, 18 §).

Specifikationerna för Socialvårdens klientdatalager omfattar funktionella specifikationer, specifikationer av datainnehåll samt tekniska gränssnittsbeskrivningar för informationssystem som ansluter sig till Kanta-tjänsterna och för riksomfattande informationssystemtjänster. När handlingar sparas i Kanta-tjänsterna ska man alltid ta hänsyn till de aktuella specifikationerna, och mer information finns på denna sida [https://www.kanta.fi/sv/systemutvecklare/specifikationer-av-socialvardens klientdatalager](https://www.kanta.fi/sv/systemutvecklare/specifikationer-av-socialvardens-klientdatalager).

27.6.2024

2 Förvaring av gamla uppgifter:

Klienthandlingarna inom socialvården ska föras in i Socialvårdens klientdatalager i enlighet med 18 § i [kunduppgiftslagen](#). Enligt 69 § i [kunduppgiftslagen](#) kan även gamla uppgifter sparas i Socialvårdens klientdatalager. Uppgifterna ska i enlighet med 37 § i kunduppgiftslagen sparas i Socialvårdens klientdatalager per serviceuppgift och åtkomsträttigheterna ska administreras enligt 9 § i samma lag.

Det är möjligt att förvara klienthandlingar elektroniskt och permanent i arkivduglig form endast i Kanta-tjänsterna ([Nationalarkivets meddelande 2023, på finska](#)). Alla uppgifter som sparas i Socialvårdens klientdatalager (utom verifikat) förvaras permanent. Den ursprungliga handlingen förvaras i Socialvårdens klientdatalager. I klientdatasystemet kan det finnas en kopia när det behövs för ordnandet av servicen. Klienthandlingar som förvaras under en viss tid kan också förvaras till exempel i klientdatasystemet.

Enligt 19 § i [informationshanteringslagen](#) ska handlingar som utarbetats av eller inkommit till en myndighet från och med 2022 förvaras elektroniskt. Avvikelser från detta kan göras endast i vissa situationer. Informationsmaterial som har bildats innan lagen träder i kraft kan förvaras på det sätt som de har bildats.

Denna utgångspunkt gäller även handlingar som har utarbetats av myndigheten och undertecknats i pappersform. Särskilt när det gäller handlingar som undertecknats på papper bör det noteras att de för närvarande ska förvaras i pappersform, även om de har digitaliserats och lagrats även i elektronisk form. Det finns för närvarande inget gällande nationellt beslut om att digitaliserade undertecknade kundhandlingar kan förstöras. Den personuppgiftsansvarige svarar för att handlingarna är tillgängliga och giltiga.

Om klienthandlingar inom socialvården som förvaras permanent inte lagras elektroniskt i Socialvårdens klientdatalager, ska de arkiveras i organisationens pappersarkiv ([Arkivverkets meddelande 2016, på finska](#)). Om organisationen har en stor mängd handlingar i pappersform är det inte nödvändigtvis möjligt eller meningsfullt att avstå från pappersarkivet (Handboken om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården, kapitel 11.1).

2.1 Förvaring av annan dokumentation som uppkommer i socialvårdens verksamhet

Vid tillhandahållande av socialvård uppkommer också annat dokumentationsmaterial som arkiveras än klienthandlingar, till exempel

27.6.2024

- annan dokumentation som uppkommer vid organiseringen och administrationen av klientarbetet (bl.a. uppgifter om verksamhetsstyrning och resurser, tidsbokningar m.m.), eller
- dokumentation som genereras vid genomförandet av samfundsarbete inom socialt arbete och strukturerat socialt arbete.

Annan dokumentation som uppkommer vid tillhandahållande av socialvård ska förvaras i enlighet med organisationens arkivbildningsplan (AMS) eller planen för informationsstyrning (TOS) så som det förutsätts i [arkivlagen](#) och i [informationshanteringslagen](#) som trädde i kraft den 1 januari 2020 och i annan lagstiftning.

3 Lagring av gamla klienthandlingar i Socialvårdens klientdatalager

Organisationen kan besluta att lagra allt elektroniskt sparat klienthandlingsmaterial i Socialvårdens klientdatalager. I arkivet kan man spara både gamla klienthandlingar som hör till avslutade klientrelationer och gamla klienthandlingar rörande klienter som fortfarande har en klientrelation.

När en klientuppgift sparas i Kanta-tjänsterna avses med gamla klientuppgifter sådana klienthandlingar inom socialvården som har upprättats innan serviceanordnaren har tagit i bruk Socialvårdens klientdatalager, det vill säga börjat spara klienthandlingarna i realtid i Socialvårdens klientdatalager. Gamla klientuppgifter som sparats i Kanta-tjänsterna visas inte i MittKanta. Kanta-tjänsterna lämnar ut gamla klientuppgifter från en personuppgiftsansvarig till en annan endast när uppgifterna söks med socialvårdsmyndighetens omfattande rätt att få uppgifter.

Organisationen kan i Socialvårdens klientdatalager föra in endast urvalsmaterial (om personer födda den 8, 18 och 28 dagen) och andra klienthandlingar som ska bevaras permanent, ([kunduppgiftslagen](#), [Bilaga](#)) och sörja på annat sätt för bevarandet av klienthandlingsmaterial som ska förvaras en viss tid (Handboken om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården, kapitel 3.2.)

Enligt rekommendationen ska till Socialvårdens klientdatalager åtminstone överföras gamla klientuppgifter om sådana klienter, vilkas klientrelation är aktiv vid tidpunkten för

27.6.2024

anslutningen till realtidsförfarandet. I sådana fall ska i anslutning till en klientrelationshandling i klientdataarkivet sparas åtminstone klientens aktiva klientrelationer inom serviceuppgifter. Dessutom rekommenderas att de mest relevanta anknytande handlingarna, såsom bedömningen av servicebehovet, gällande beslut och planer, sparas. Denna rekommendation gäller information både på papper och i klientdatasystem (Handboken om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården, kapitel 3.2). Permanent lagrade uppgifter (t.ex. klienthandlingar för personer födda den 8, 18 och 28 dagen) ska i detta fall arkiveras i organisationens pappersarkiv.

3.1 Journalhandlingar lagras i Patientdatalagret

Journalhandlingar som uppkommit inom hälso- och sjukvård som ges i samband med ordande och genomförande av tjänster inom socialvården kan lagras i Patientdatalagret från och med den 1 januari 2024. Enligt kunduppgiftslagen ska patientuppgifter som ska antecknas i samband med ordnandet och tillhandahållandet av socialservice föras in i patientregistret senast den 1 oktober 2026. Detta förutsätter införande av Patientdatalagret. Läs mer: [Patientdatalagret- Professionella - Kanta.fi](#).

Gamla journalhandlingar som uppkommit inom socialvården kan lagras i Patientdatalagret i enlighet med de krav som gäller gamla patientuppgifter. Läs mer: [Arkivering av gamla patientuppgifter - Professionella - Kanta.fi](#).

4 Krav avseende lagring av gamla klienthandlingar

Organisationen avgör vilken metod den använder för att spara gamla uppgifter i Kanta-tjänsterna. Organisationen kan spara gamla klientuppgifter i Socialvårdens klientdatalager med enhetliga principer för alla sju serviceuppgifter. Organisationen kan också besluta att spara gamla klientuppgifter i Socialvårdens klientdatalager enligt olika principer för de olika serviceuppgifterna, beroende på hur uppgifterna har arkiverats i serviceuppgifterna och hur länge de ska bevaras. I detta fall ska organisationen dokumentera principerna för lagring av gamla kunduppgifter i Socialvårdens klientdatalager.

Det är därför viktigt att organisationen har tillräckliga kunskaper och resurser för att identifiera, behandla och specificera gamla uppgifter samt för att fatta de beslut som kan behövas för att processen för att spara uppgifterna ska fungera smidigt. Till exempel om gamla klientuppgifter som finns i ett inaktiverat system sparas, krävs det tillräcklig kompetens inom organisationen när det gäller systemet och de klientuppgifter som sparats där. När gamla uppgifter sparas ska det dessutom vara möjligt att specificera och

27.6.2024

sammanställa metadata om dem som uppfyller de nationella kraven. Ibland kan detta också beroende på olika lösningar kräva att beslut fattas, bland annat vilka metadata om handlingarna som kan hämtas ur det gamla systemet.

Kraven avseende gamla klientuppgifter som sparas i Kanta-tjänsterna beskrivs i [metadatamallen för handlingar inom socialvården \(på finska\)](#). En gammal klienthandling är en icke-strukturerad klienthandling där datainnehållet inte har en fastställd form och handlingen lagras i Socialvårdens klientdatalager i pdf/A/xhtml-format. Också gamla handlingar måste kopplas till kundrelationen och ärendet.

4.1 Klientrelationshandling och klientrelationshandling som gäller en gammal klientrelation

Gamla klientrelationshandlingar kan kopplas till den så kallade gamla klientrelationen, som skapats för ändamålet, eller till den aktiva kundrelationen. Klientrelationshandlingen kan förses med anteckningen Gammal klientrelation, som anger att det är fråga om en gammal klientrelation. I alla situationer ska en sådan version av klientrelationshandlingen som systemet stöder användas även när gamla uppgifter arkiveras.

Om klientens klientrelation inte är giltig vid tidpunkten för registreringen, ska de gamla handlingarna kopplas till den gamla klientrelationen. Till en klientrelationshandling som lagrats med anteckningen Gammal klientrelation kan endast kopplas handlingar som hör till handlingsgruppen "gammal klienthandling". Det går inte att uppdatera en klientrelationshandling som gäller en gammal klientrelation till exempel i situationer där gamla uppgifter om olika serviceuppgifter lagras stegvis. En och samma person kan ha flera lagrade klientrelationshandlingar som gäller en gammal klientrelation.

Om klientens klientrelation fortfarande är giltig när gamla klientuppgifter sparas, kan de gamla klientuppgifterna också kopplas till den aktiva klientrelationen.

4.2 Ärendehandlingar vid sparande av gamla klientuppgifter

När gamla klientuppgifter sparas skapas en ärendehandling som kopplas till den klientrelationshandling som gäller den gamla kundrelationen. Ärendehandlingen kopplas till klientrelationshandlingen med Identifikationskod för klientrelationen som metadata. Den gamla klientuppgiften kopplas alltid till en stängd ärendehandling (värdet i fältet för handlingens ärendestatus är "Stängd"). Gamla klienthandlingar som kopplas till ärendet får som metadata för handlingsgruppen anteckningen "Gammal klienthandling".

27.6.2024

Vid namngivning av gamla ärenden ska i första hand 2023 års version av klassifikationen [Kodtjänsten, Socialvård – socialvårdsärende](#) användas. De kategorier som ingår i 2017 års version anger inom vilken serviceuppgift inom socialvården ärendet har inletts och tagits till behandling. Ärendets namn anger därmed samtidigt vilket värde som ska väljas för metadata rörande serviceuppgiften när klienthandlingar kopplas till ärendet. Giltighetstiden för 2017 års ärendeklassifikation i kodtjänsten löper ut den 31 augusti 2024. Enligt 2023 års version av ärendeklassifikationen ska ärendena namnges efter sin art. I 2023 års version finns det möjlighet att vid behov använda kod 99 Annat socialvårdsärende.

En eller flera ärendehandlingar kan kopplas också till en klientrelationshandling som har lagrats med anteckningen Gammal klientrelation. I anslutning till en klientrelationshandling som lagrats med anteckningen Gammal klientrelation kan det skapas en ärendehandling och till den kan klientens alla gamla klienthandlingar kopplas. Detta kan komma i fråga till exempel om man inte kan identifiera inom vilka alla serviceuppgifter klienten har fått tjänster eller om handlingarna finns lagrade i klientdatasystemet på ett sådant sätt att det inte går att skilja dem åt. Om gamla klientuppgifter i anslutning till samma klient sparas samtidigt för flera olika serviceuppgifter, rekommenderas att man för att lagra handlingar som uppkommit i olika serviceuppgifter skapar egna ärendehandlingar som kopplas till samma klientrelationshandling med anteckningen Gammal klientrelation. När ärenden skapas är det bra att notera att om det finns många gamla handlingar som ska lagras (flera hundra), är det lättare att söka uppgifter, exempelvis via arkivariens användargränssnitt, när sökningen kan begränsas till exempel utifrån ärendet.

4.3 Särskilda situationer när gamla klientuppgifter har arkiverats för klienten

Om klientens tidigare gamla klientuppgifter har kopplats till en klientrelationshandling som försetts med anteckningen Gammal klientrelation och klienten inte har någon klientrelationshandling för aktiva uppgifter, skapas en ny klientrelationshandling för klienten när klientrelationen återupptas.

Om kunden samtidigt eller efter varandra har haft en klientrelation hos olika personuppgiftsansvariga, arkiverar var och en av dem sina gamla klientuppgifter i en egen klientrelationshandling som har lagrats med anteckningen Gammal klientrelation.

Om ansvaret för ordnandet av tjänsterna överförs till en annan organisation, svarar den nya serviceanordnaren också för att gamla klientuppgifter som uppkommit tidigare sparas, om inte parterna kommer överens om något annat.

27.6.2024

5 Krav avseende metadata om gamla klienthandlingar

Organisationen ska ha dokumenterade uppgifter om hur olika klientuppgifter bevaras samt med vilka verktyg och sökmetoder uppgifterna är tillgängliga och kan behandlas. När det gäller gamla uppgifter ska det i detta sammanhang tydligt anges

- vilka principer som används i organisationen för att spara gamla uppgifter i Socialvårdens klientdatalager.
- vilka uppgifter som förvaras någon annanstans än i Kanta-tjänsterna och var de då förvaras.

Metadata (insticksinformation, beskrivande information) är data om informationen och beskriver och definierar den information som ingår i materialet. De metadata som ska fogas till klienthandlingarna inom socialvården är obligatoriska, villkorligt obligatoriska och frivilliga. För gamla klientuppgifter har man specificerat lindrigare krav på metadata än för klientuppgifter som uppkommer efter anslutningen. Kraven avseende metadata finns på sidan [Specifikationer av Socialvårdens klientdatalager](#).

För att informationen ska vara tillgänglig rekommenderas ändå att man fogar till metadata som är så fullständiga och exakta som möjligt till gamla klienthandlingar i den utsträckning som det är möjligt. Detta är viktigt för att uppgifterna ska kunna sökas i och användas via Kanta-tjänsterna. När man till exempel söker handlingar i Socialvårdens klientdatalager med Kanta-arkivariens gränssnitt, hämtas sökresultaten enligt en kombination av de sökvillkor som användaren valt. Om resultatet av sökningen innehåller mer än det maximala antalet handlingar (300 handlingar), ger programmet ett meddelande "För många sökresultat" och begär precisering av sökvillkoren.

5.1 Alternativ för infogande av metadata

En gammal handling kan skannas och metadata läggas till vid lagringen.

- Arbetstagaren väljer enligt sin egen bedömning de metadata som ska läggas till handlingen (t.ex. serviceuppgift eller typ av handling).
- De metadata som behövs kan konverteras automatiskt antingen från klientdatasystemet eller från befintliga elektroniska arkiv.

27.6.2024

Metadata kan läggas till genom en kombination av de metoder som anges ovan, vilket innebär att en del av stegen utförs med konverteringsprogram och att arbetstagaren vid behov kompletterar uppgifterna. Mer information om alternativen för infogande av metadata: (Handboken om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården [\(Handbok om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården\)](#), kapitel 3.2).

5.2 Det krävs två uppgifter om serviceuppgiften när man sparar gamla klientuppgifter

Gamla klienthandlingar ska kopplas till en serviceuppgift enligt klassificeringen av serviceuppgifter 2016. Alla gamla klienthandlingar som upprättats före den 1 mars 2016 ska dessutom kopplas till den ursprungliga serviceuppgiften, som anges i kodtjänstens klassificering Socialvård - Serviceuppgift 1989 eller Socialvård - Serviceuppgift 2011.

Gamla klienthandlingar som har upprättats efter den 1 mars 2016 ska också kopplas till en serviceuppgift enligt klassificeringen 1989 eller 2011, om klassificeringen av serviceuppgifter 2016 inte har tagits i bruk. Mer information om ämnet: [\(Handbok om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården\)](#), kapitel 6.2, Tabell 6.2.1. Förhållandet mellan handlingens ursprungliga serviceuppgift och serviceuppgiften enligt den nuvarande klassificeringen).

Exempel på användning av uppgifter om serviceuppgifter:

Om man till exempel arkiverar klienthandlingar som uppkommit under 1990-talet, används klassificeringen av serviceuppgifter enligt Riksarkivets beslut om förstöring år 1989.

- 1989:10 Tryggande av ett barns underhåll + 2016:25 Familjerättslig service
- 1989:13 Socialunderstöd + 2016:23 Äldreservice ELLER 2016:24 Service för barnfamiljer ELLER 2016:26 Service för personer i arbetsför ålder.

Klienthandlingar som uppkommit efter att 2011 års klassificering av serviceuppgifter publicerades kan alternativt fogas till kategorier enligt den klassificering som varit i användning inom organisationen.

- 2011:12 Medling i familjeärenden + 2016:25 Familjerättslig service

27.6.2024

- 2011:17 Tjänster enligt socialvårdslagen + 2016:23 Äldreservice ELLER 2016:24 Service för barnfamiljer ELLER 2016:26 Service för personer i arbetsför ålder.

5.3 Uppgift om verksamhetsenheten räcker som metadata för en organisation

Metadata för anordnaren av tjänster är identifikationskoden för den personuppgiftsansvarige för klientuppgifterna, det vill säga OID-koden i uppgiften om verksamhetsenheten för socialvård (eller social- och hälsovård e.d.) i Organisationsregistret för social- och hälsovården SOTE ([Kodtjänsten](#), [SOTE-organisationsregistret](#)). När gamla uppgifter sparas behöver ingen serviceenhet antecknas i metadata för handlingen.

5.4 Som metadata för typ av handling infogas en allmän typ av handling

Som metadata för en gammal klienthandling infogas en allmän typ av handling enligt "Socialvård - Typ av klienthandling 2016", oberoende av i vilket skede den gamla klienthandlingen förs in i Socialvårdens klientdatalager.

- Koderna för typ av klienthandling 2016 finns i klassifikationen [Kodtjänsten](#), [Socialvård - Typ av klienthandling](#)
- Det är också tillåtet att använda utgångsvärdet Typ av klienthandling i kodtjänsten (Preciserande handlingstyp) om man så önskar.

Uppgiften om typ av handling gör det möjligt att söka handlingar i Socialvårdens klientdatalager på basis av typen av handling (t.ex. ansökan, bedömning, beslut).